PALLIATIVKLINIK IM PARK

PALLIATIVKLINIK IM PARK. Die Klinik für spezialisierte Palliative Care mit öffentlichem Leistungsauftrag. Für Menschen mit chronisch fortschreitender und unheilbarer Erkrankung. Das Kompetenzzentrum mit stationären und ambulanten Leistungen, sowie eigenen Bildungsangeboten. Pionier der Schweizer Palliative Care. Vernetzt mit Spitälern, Hausärzten, ambulanten Diensten sowie Langzeitpflegeeinrichtungen. Unsere Organisation befindet sich aktuell in einer dynamischen Weiterentwicklungsphase.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION, 50 %

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Ein- und Austrittsprozess von Patientinnen und Patienten
- Mithilfe in der Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung im Budgetprozess
- Erstellung von Spendenverdankungen
- Mitarbeit im Fundraising
- Administrative Unterstützung bei Anlässen und öffentlichen Veranstaltungen (organisatorische Aufgaben)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Kommunikation, Newsletter, Versände, Unterstützung der Leitung Zentrale Dienste und des Stiftungsrates)
- Bedienung der Telefonzentrale (Stellvertretung)
- Projektarbeit auf Wunsch

Wir erwarten von Ihnen

- Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Gutes Zahlenflair
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word und Excel)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamgeist
- Exakte, zuverlässige Arbeitsweise; Flexibilität und vernetztes Denken

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem familiären Umfeld
- Mitarbeit in einem inter- und multiprofessionellen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Sandra Keel, Personalabteilung unter T +41 61 706 92 23 gerne zur Verfügung.

Ihre Unterlagen senden Sie bitte an: personal@palliativklinik.ch